

Zarządzenie Nr 382/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 31 marca 2014 r
w sprawie Regulaminu Pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 7 i art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r poz. 549 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 21 ust. 3 pkt. 5 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U.z 2014 r poz. 150) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku przez okres 14 dni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz
Jarosław Zatorski

REGULAMIN PRACY SPOŁECZNEJ KOMISJI MIESZKANIOWEJ

§1

Postanowienia ogólne.

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (jednolity tekst: Dz.U. z roku 2014 poz. 150),
2. uchwały Nr VII/95/2003 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 30.VI.2003 r w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
3. niniejszego regulaminu.

§2

Zadania Komisji

1. Komisja współdziała z Burmistrzem Miasta i Gminy Chmielnik w ocenie warunków mieszkaniowych i bytowych osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego.
2. Komisja jest organem opiniodawczym w sprawach dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:
 - 1). przydziałów lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - 2). zamiany mieszkań,
 - 3). rozwiązania umowy najmu przed upływem okresu jej obowiązywania,
 - 4). przedłużenia okresu obowiązywania umowy najmu,
 - 5). innych kwestii lokalowych dotyczących mieszkaniowego zasoby Miasta i Gminy Chmielnik.
3. Komisja sporządza projekt listy osób uprawnionych do przydziału lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz ocenia uwagi, wnioski i zastrzeżenia mieszkańców wobec projektu listy mieszkaniowej.

§3

Członkostwo Komisji

1. Komisję, w tym jej Przewodniczącego i Zastępcę, powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik.
2. Komisja zostaje powołana w przypadku wystąpienia przyczyn opisanych w §2 niniejszego regulaminu.
3. Rozwiązanie Komisji następuje zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, po ustaniu przyczyn dla których została powołana.
4. Komisja składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy i trzech członków.
5. Przewodniczący Komisji, jego Zastępca oraz członkowie Komisji mogą być odwołani przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z pełnionych funkcji w przypadku złożenia przez nich rezygnacji lub z inicjatywy Burmistrza, bez podania przyczyny.
6. W przypadku zmian w składzie osobowym Komisji Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje uzupełnienia jej składu.
7. Członek Komisji zostaje wyłączony z prac nad opiniowaniem wniosku o przydział lokalu mieszkalnego dla osoby z którą pozostaje w stosunku prawnym bądź faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu lub bezstronności. O wyłączeniu z prac decyduje Komisja zwykłą większością głosów.

§4

Zasady funkcjonowania Komisji

Spółeczna Komisja Mieszkaniowa przy opiniowaniu spraw wymienionych w §2 kieruje się:

1. Przepisami prawa materialnego,
2. Ustaleniami przyjętymi w załączniku do uchwały Nr VII/95/2003 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 30.VI.2003 r w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
3. Względnymi społecznymi wynikającymi z oceny stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej Miasta i Gminy Chmielnik i stanu zasobów mieszkaniowych.
4. Zasadą uczciwości i bezstronności

§5

Tryb pracy Komisji

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik.
2. Komisja rozpatruje kompletne wnioski dotyczące spraw o których mowa w w § 2.
3. W celu oceny warunków mieszkaniowych i bytowych wnioskodawców i ich rodzin Komisja może przeprowadzać wizje lokalne, rozmowy indywidualne z wnioskodawcami i członkami ich rodzin oraz weryfikować informacje poprzez żądanie oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną wnioskodawcy i jego rodziny. O konieczności przeprowadzenia wizji decyduje Komisja.
4. Dla przeprowadzenia wizji lokalnej Komisja może utworzyć zespoły robocze. Zespół winien składać się z co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego lub Zastępcy. Wizji lokalnej dokonuje Komisja bądź wyznaczeni członkowie zespołu roboczego w obecności wnioskodawcy lub pełnoletniego członka jego rodziny, w wyznaczonym, dogodnym dla obydwu stron terminie. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji lub terminie lustracji może być przekazywane pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Z przeprowadzonej lustracji zespół wizytujący sporządza protokół, który jest omawiany na posiedzeniu Komisji.
6. Posiedzenia Komisji lub zespołów wizytujących zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
7. W posiedzeniach Komisji może brać udział Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik oraz za zgodą Przewodniczącego - wnioskodawcy i inne osoby z głosem doradczym,
8. Opracowując projekt listy mieszkaniowej Komisja bierze pod uwagę w pierwszej kolejności sytuację mieszkaniową i materialną wnioskodawców. Data wpływu wniosku o przyznanie lokalu ma znaczenie wtórne i nie powinna wpływać na kolejność przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych.
9. Opinie Komisji dotyczące wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.

10. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji,
11. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół. Protokół winien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, listę obecnych członków Komisji oraz opis przebiegu obrad, wyniki głosowania, czynności oraz wnioski przyjęte przez Komisję. Protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w zebraniu przekazywany jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik w terminie 7 dni od daty zebrania. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik może zwrócić się do Komisji o sprecyzowanie lub wyjaśnienie treści protokołu.
12. Protokoły z posiedzeń przechowywane są w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
13. Osoba merytorycznie odpowiedzialna ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku za gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy uczestniczy w posiedzeniach Komisji bez prawa głosu.
14. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń, w tym przygotowanie niezbędnych druków i dokumentów zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.
15. Praca członków Komisji jest społeczna, a za jej wykonywanie nie jest pobierane żadne wynagrodzenie.

Burmistrz
Jarostaw Zatorski
Jarostaw Zatorski